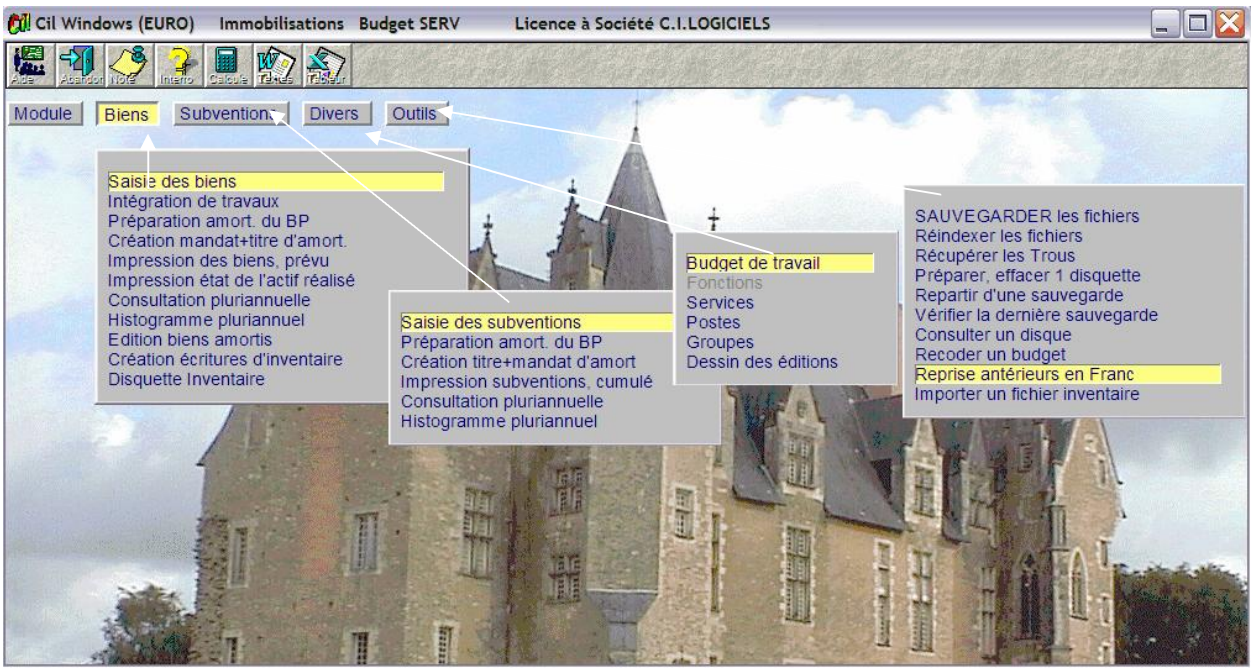
MANUEL LOGICIEL Cil Immobilisations

MANUEL D'UTILISATION

Menu du module Immobilisations :



Le Module *CIL* Immobilisations permet de gérer les actifs de la commune et de transmettre en trésorerie la disquette Indigo-inventaire.
Il permet également de gérer les amortissements pour les communes de plus de 3.500 habitants (ou ayant choisi de le faire).

Tous Droits réservés
GTHL Informatique
Ca de Carrière Beurrière II
49240 AVRILLE

Copyright GTHL Informatique

LA CREATION DES BIENS

Pour Créer un bien, il faut se trouver sur le budget adéquat en comptabilité (Module Comptabilité, Menu *Budget* et ligne *Budget de travail)*. Il faut ensuite créer le bien et compléter sa fiche de renseignement.

Pour cela, allez dans le Module Immobilisations

- **Menu colonne *Biens*, ligne *Saisie des biens***
- **Appuyer sur *F4* ou l'icône *Crée* pour créer un nouveau bien.**

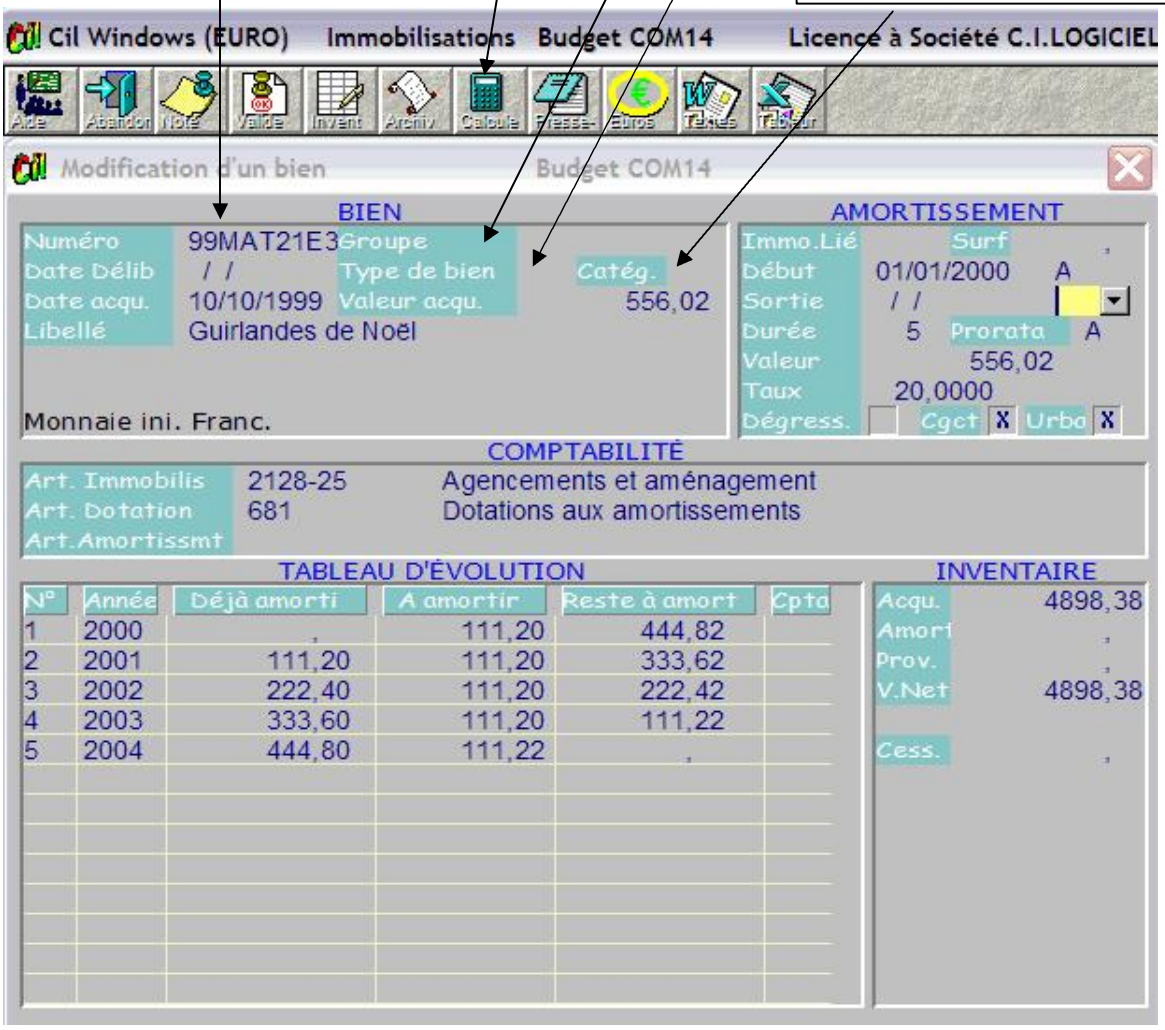
Permet d'être plus personnalisé et d'éditer une liste des biens en fonction du groupe. Permet une classification des biens.

Exemple : Construction, autre corporel, simulé. La liste des choix s'obtient par *F8*

Le n° du bien peut être saisi en chiffres et/ou en lettres

Ventilation par fonction en pourcentage.

Exemple : Bien individualisable, acquis par lot (lotissement), de faible valeur (ordinateur), Travaux en cours (construction du bien).
La liste des choix s'obtient par *F8*


Cil Windows (EURO) Immobilisations Budget COM14 Licence à Société C.I.LOGICIEL
Aide Abandon Notes Valide Invent Archiv Calcule Presse-p Euros Textes Tableur
Modification d'un bien Budget COM14
BIEN
Numéro 99MAT21E3 Groupe
Date Délib / / Type de bien Catég.
Date acqu. 10/10/1999 Valeur acqu. 556,02
Libellé Guirlandes de Noël
Monnaie ini. Franc.
AMORTISSEMENT
Immo.Lié Surf ,
Début 01/01/2000 A
Sortie / /
Durée 5 Prorata A
Valeur 556,02
Taux 20,0000
Dégress. Cgct X Urbo X
COMPTABILITÉ
Art. Immobilis 2128-25 Agencements et aménagement
Art. Dotation 681 Dotations aux amortissements
Art.Amortissmt
TABLEAU D'ÉVOLUTION
N° Année Déjà amorti A amortir Reste à amort Cpta
1 2000 , 111,20 444,82
2 2001 111,20 111,20 333,62
3 2002 222,40 111,20 222,42
4 2003 333,60 111,20 111,22
5 2004 444,80 111,22 ,
INVENTAIRE
Acqu. 4898,38
Amort ,
Prov. ,
V.Net 4898,38
Cess. ,

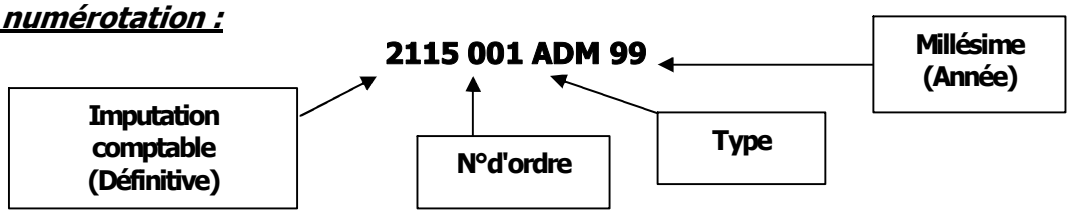
Copyright GTHL Informatique

Remarques :

Avant de saisir l'inventaire, il est indispensable de vous accorder avec la Trésorerie sur :

- **La liste des biens à prendre en considération.**
- **La numérotation des biens. Celle est laissée libre et à la volonté des collectivités par le législateur mais votre trésorier a peut être prévu une nomenclature particulière afin que tous les n° figurant sur les disquettes Indigo-Inventaire qu'il va réceptionner soient identiques.**

Ex de numérotation :



- **Attention un n° de bien ne peut être utilisé qu'une seule fois et une fois des écritures reliées à un bien celui ci ne peut plus être supprimé.**

- **La première zone de libellé du bien apparaîtra sur la disquette indigo-inventaire. Les zones suivantes sont facultatives.**

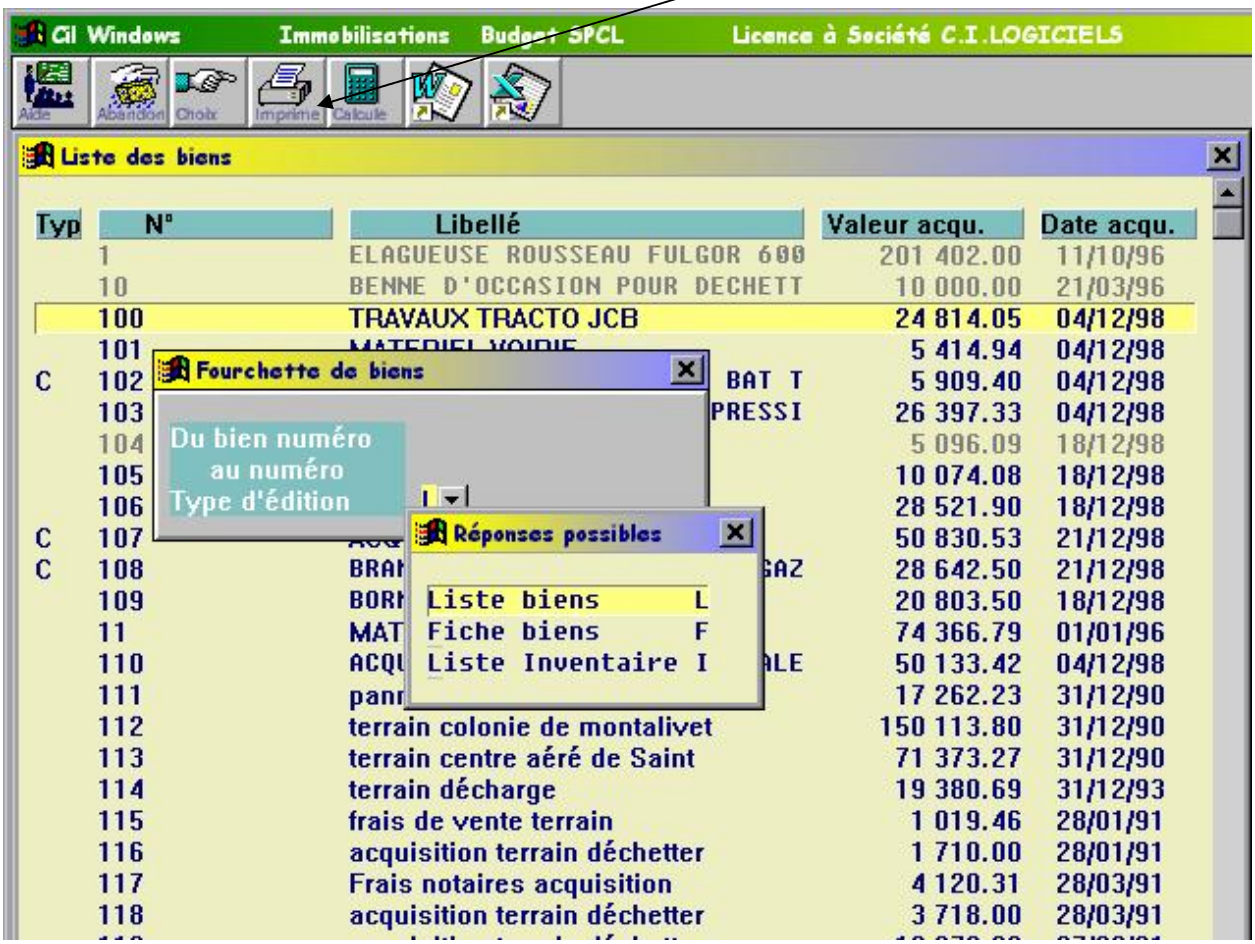
- **Les cadres "Amortissement" et "Comptabilité" ne sont à renseigner qu'en cas de gestion des amortissement. Celle ci est obligatoire pour les communes de plus de 3 500 habitants uniquement.**
Le tableau d'amortissement se complète automatiquement si ces cadres sont renseignés. Si les amortissements sont utilisés, la date de début d'amortissement est le début de l'année suivant l'acquisition du bien

- **En fin de saisie appuyer sur *F10* ou sur l'icône *Valide* pour confirmer.**

- **Créer ensuite sur le même principe toutes les fiches "Biens". Créer une fiche pour chaque bien. Pour la reprise de l'antérieur, il est possible de créer un ou plusieurs "biens" de rattrapage ou de détailler chaque bien, elle concerne toutes les immobilisations effectuées avant 1997 (ou 98) et peut être effectuée de façon globale ou détaillée.**

Copyright GTHL Informatique

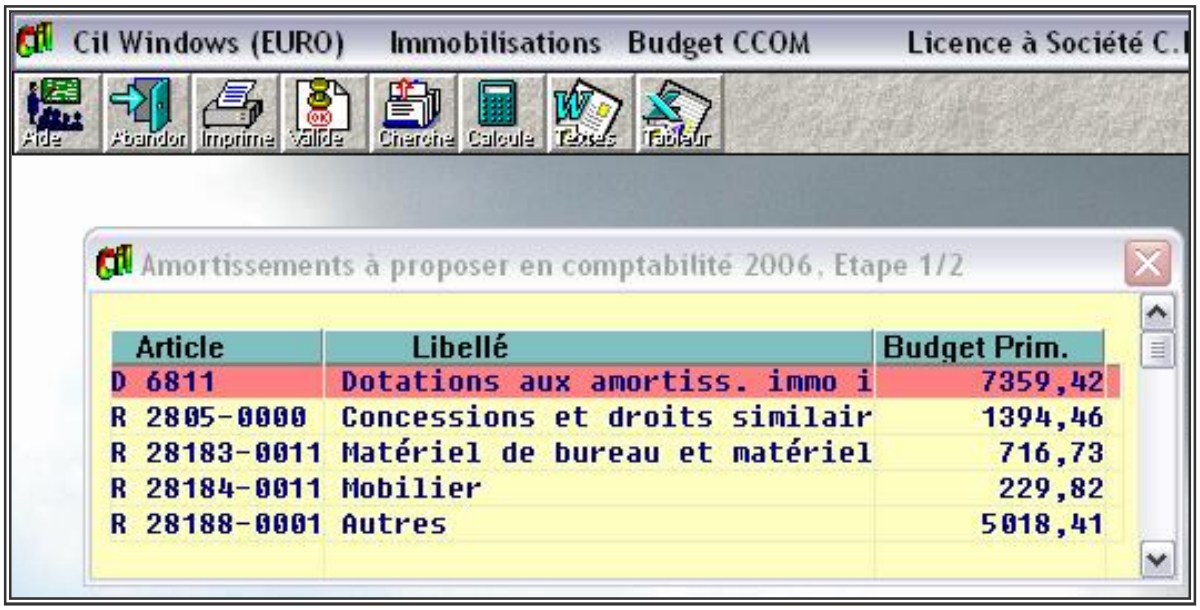
La liste des biens peut être imprimée en appuyant sur l'icône *Imprime* ou la touche *F2*



Copyright GTHL Informatique

LA PREPARATION DU BUDGET PRIMITIF

Choisissez *Préparation du BP* obtenu en colonne *Biens* du menu.
Si celui-ci n'est pas déjà préparé sur les articles d'amortissement (et donc forcément pas voté) s'affiche la synthèse suivante.



Cette liste vous indique ce que le logiciel prévoit sur les articles de fonctionnement et d'investissement pour l'année en cours.

Si vous validez cet écran par l'icône *Valide* ou la touche *F10*, s'affiche l'écran de confirmation finale suivant :

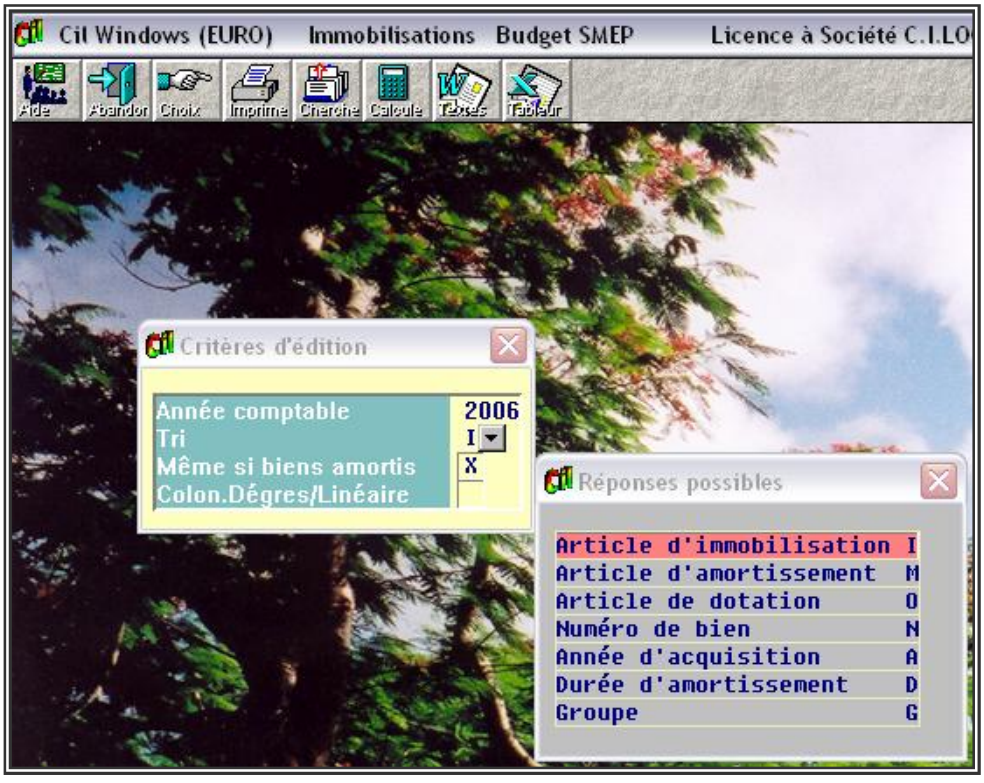
Le budget proposé est alors recopié en comptabilité.

Copyright GTHL Informatique

IMPRESSION ECHEANCIER ANNUEL

L'impression échéancier annuel permet d'imprimer la liste des amortissements pour l'année comptable courante.

Cette liste peut être triée soit par article d'amortissement, de dotation, par numéro de bien, par année d'acquisition ou par année d'amortissement.



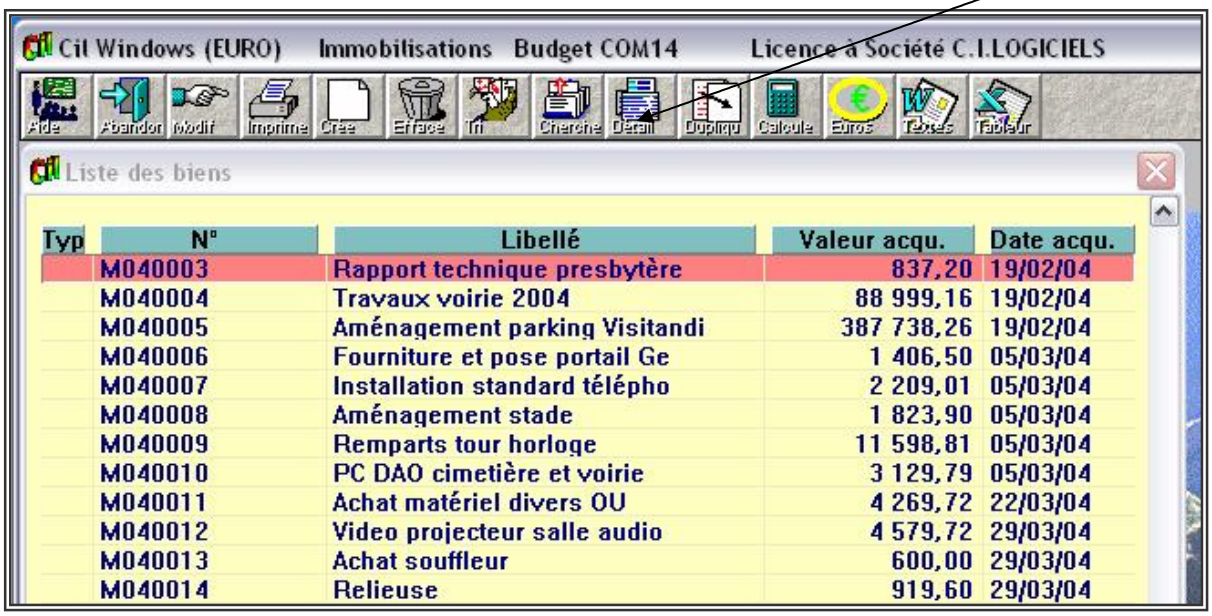
Copyright GTHL Informatique

LES LIENS AVEC LA COMPTABILITE :

Pour lier des écritures du module comptabilité à la fiche d'un bien, il y a 3 possibilités :

1. Depuis la fiche du bien en Immo

A partir de la liste des biens, se positionner sur le bien concerné et cliquer sur l'icône *Détail* ou appuyer sur la touche *F9*.



Typ	N°	Libellé	Valeur acqu.	Date acqu.
	M040003	Rapport technique presbytère	837,20	19/02/04
	M040004	Travaux voirie 2004	88 999,16	19/02/04
	M040005	Aménagement parking Visitandi	387 738,26	19/02/04
	M040006	Fourniture et pose portail Ge	1 406,50	05/03/04
	M040007	Installation standard télépho	2 209,01	05/03/04
	M040008	Aménagement stade	1 823,90	05/03/04
	M040009	Remparts tour horloge	11 598,81	05/03/04
	M040010	PC DAO cimetière et voirie	3 129,79	05/03/04
	M040011	Achat matériel divers OU	4 269,72	22/03/04
	M040012	Video projecteur salle audio	4 579,72	29/03/04
	M040013	Achat souffleur	600,00	29/03/04
	M040014	Relieuse	919,60	29/03/04

On obtient alors l'écran suivant qui permet de rattacher un bien à une opération comptable.

Type d'inventaire :

- **7 => Reprise antérieure**
- **2 => titre d'amortissement**

Article : C'est l'article d'immobilisation du bien

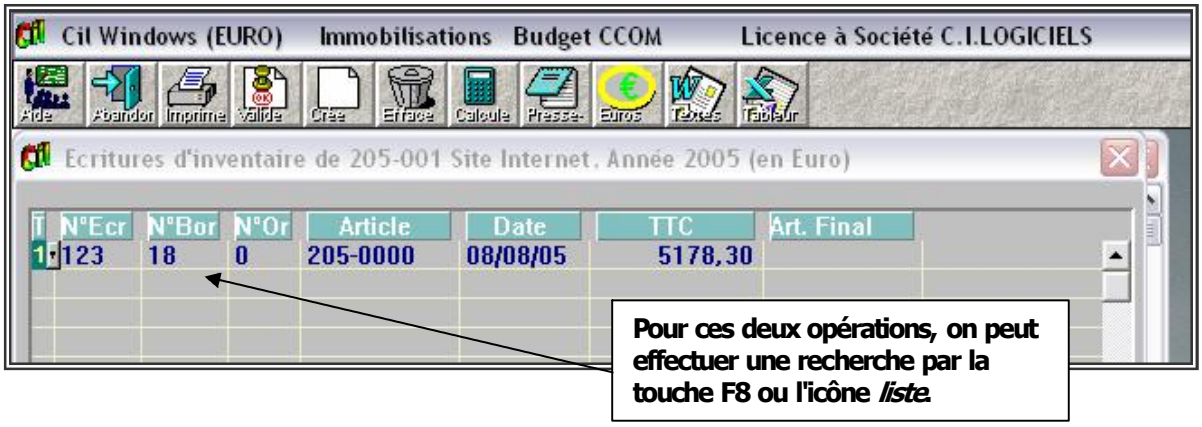
Date : le 01/01 de l'année de début de gestion des immobilisations (en cas de reprise)

TTC :

- **Si bien amorti, mettre la valeur comptable (C'est-à-dire la valeur qui reste à amortir)**
- **Si bien non amorti, mettre la valeur d'acquisition**

Article final : à ne remplir que si le bien est une construction (article 23), mettre l'article final 21 (se mettre en accord avec le percepteur)

Copyright GTHL Informatique



2. Depuis la fonction « création mandat+titre d'amortissement » en Immo

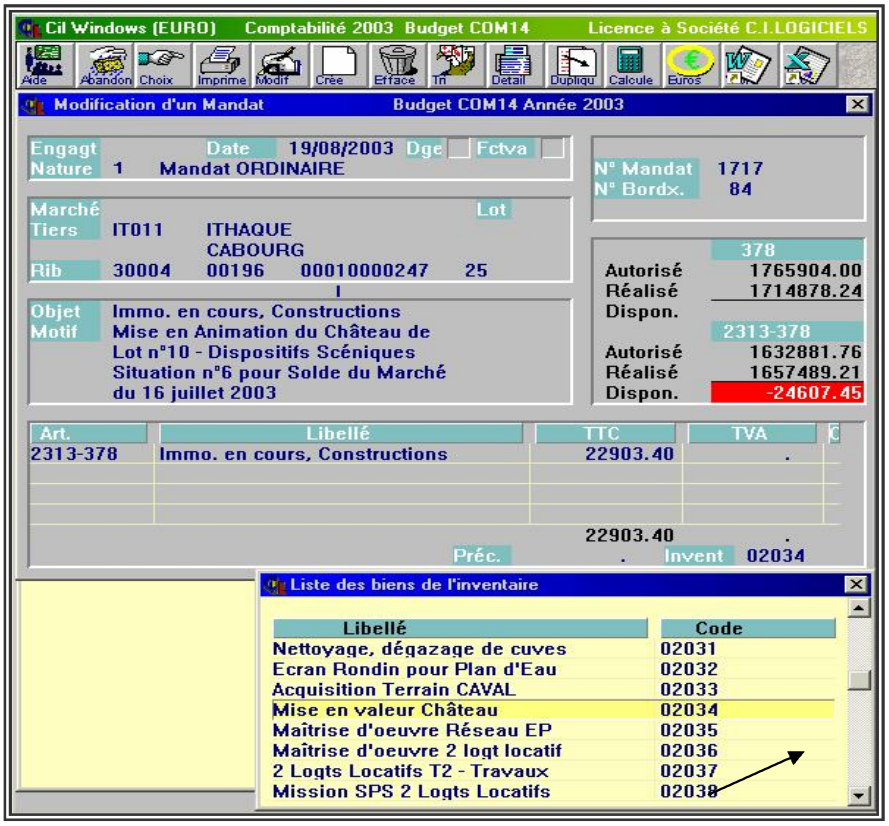
Pour générer toutes les écritures sans reprendre chaque bien individuellement il y a 3 étapes :

1. Création mandat+titre d'amort.
2. En compta : composition des bordereaux de mandats et titres d'amortissement
3. Retourner en Immo, aller dans la colonne *"Biens"* puis *"Création écritures d'inventaire"* choisir d'intégrer les écritures d'amortissement et Valider par *F10*

En retournant sur la fiche de chaque bien, on peut constater que les écritures d'inventaire sont maintenant rattachées et l'état de l'actif est donc mis à jour de ces écritures.

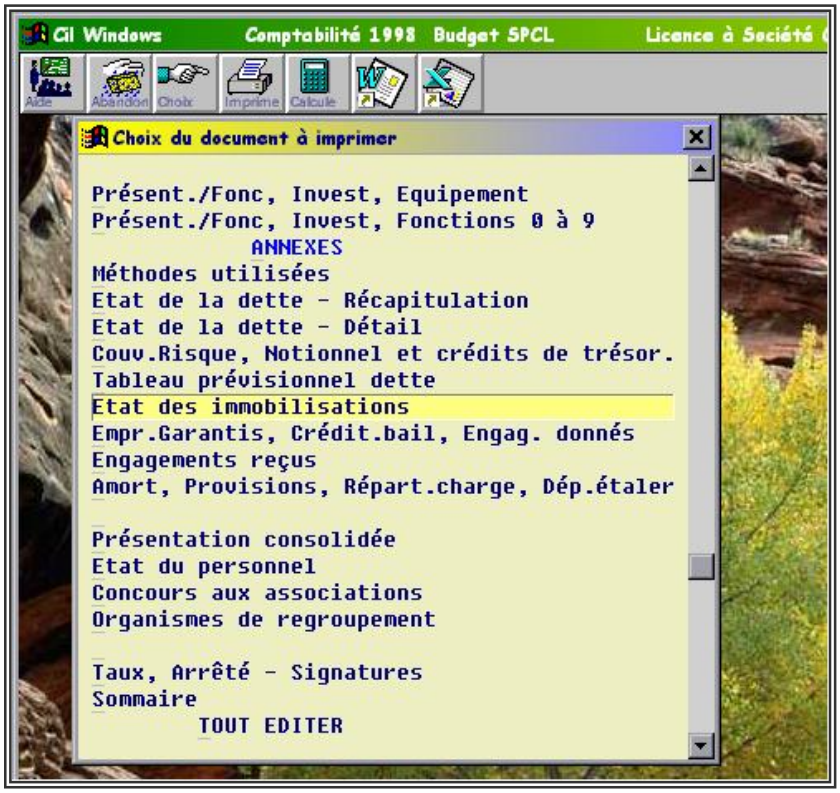
3. Depuis les mandats en compta

Il est également possible de compléter un bien au moment où l'on passe une écriture le concernant (mandat ou titre). Exemple d'une saisie de mandat :
En fin de saisie de mandat (ou de titre), il suffit de compléter la zone "Inventaire". On peut rechercher le n° du bien concerné par la touche *F8*.
Si il n'existe pas déjà vous pouvez le créer ici, par la touche *F4*.



Copyright GTHL Informatique

Il est également possible d'imprimer les pages spécifiques aux immobilisations. Pour cela, il faut se placer dans le module "Comptabilité", menu *Budget* et ligne *Impression budget préfecture.*



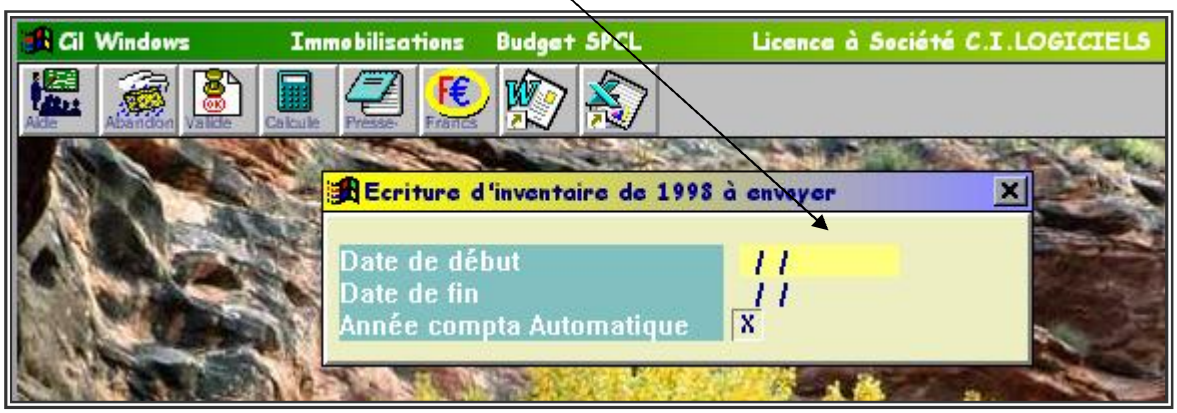
Copyright GTHL Informatique

LA DISQUETTE INDIGO INVENTAIRE

Elle doit être générée au moins une fois par exercice mais il est possible que votre trésorerie vous demande une disquette Indigo-inventaire à chaque fois qu'une écriture concernant l'inventaire est passée. Dans tous les cas, la disquette Indigo-inventaire est à créer en <u>complément</u> de votre disquette Indigo (mandats ou titres) habituelle. Elle ne la remplace pas.

Aller dans le menu colonne *Biens*, sur la ligne *<u>Disquette Inventaire</u>*

Il suffit ensuite d'indiquer <u>la fourchette de date</u> dans laquelle les écritures que l'on veut voir figurer sur la disquette sont comprises



Copyright GTHL Informatique

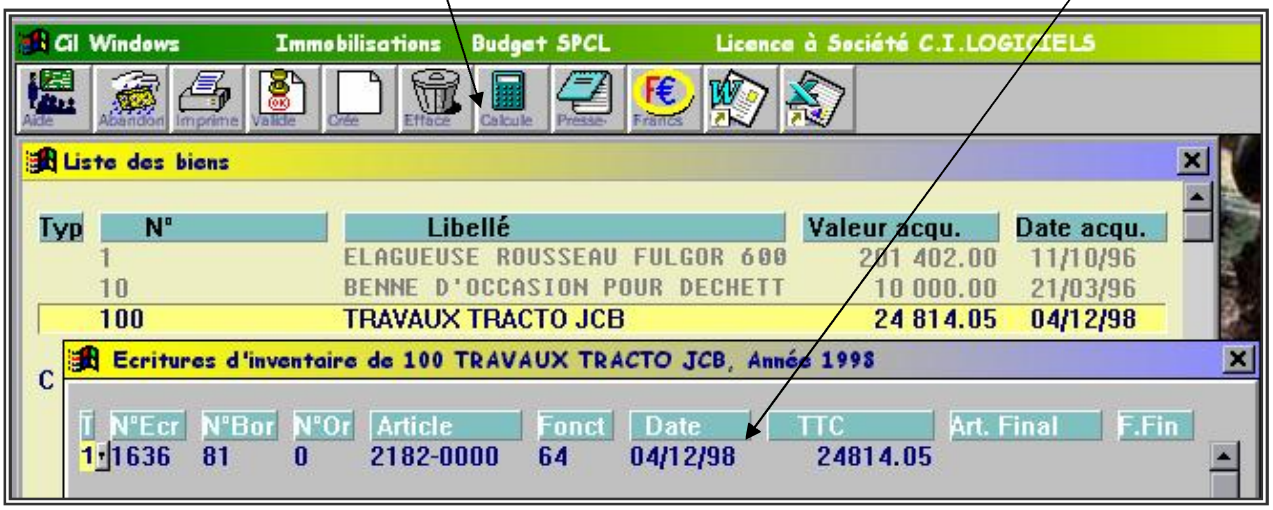
DIVERS

Modification ou suppression d'une écriture d'inventaire :

1) **Pour modifier une écriture, il suffit de revenir en saisie des écritures. Seul le n° ne peut être changé.**
2) **Pour supprimer un bien, il faut qu'aucune écriture d'inventaire ne soit rattachée à ce bien. S'il n'y a pas d'écriture rattachée il suffit de se positionner sur la liste des biens et de supprimer le bien voulu par *F5* Ou l'icône *Efface***

Typ	N°	Libellé	Valeur acqu.	Date acqu.
	100	TRAVAUX TRACTO JCB	3 782.88	04/12/98
	101	MATERIEL VOIRIE	825.50	04/12/98
C	102	BRANCHEMENT ELECTRICITE BAT T	900.88	04/12/98
	103	REPARATION PELLE DE COMPRESSI	4 024.25	04/12/98
	104	REPARATION BENNES OM	776.89	18/12/98
	105	REPARATION BENNES	1 535.78	18/12/98
	106	ACHAT PAV DECHETTERIE	4 348.14	18/12/98
C	107	ACQUISITION TERRAIN MAIRIE	7 749.06	21/12/98
C	108	BRANCHEMENT BAT TECHNIQUE GAZ	4 366.52	21/12/98
	109	BORNAGE CHEMIN DECHETTERIE	3 171.47	18/12/98
	11	MATERIEL INFORMATIQUE	11 337.14	01/01/96
	110	ACQUISITION CONTENEUR SIGNALE	7 642.79	04/12/98
	111	panneaux voirie	2 631.61	31/12/90

Sinon il faut d'abord supprimer les écritures rattachées au bien avant de pouvoir effacer ce dernier.
Pour ceci procéder de la même façon que ci dessus mais avec les écritures du bien sélectionné.



Typ	N°	Libellé	Valeur acqu.	Date acqu.
	1	ELAGUEUSE ROUSSEAU FULGOR 600	201 402.00	11/10/96
	10	BENNE D'OCCASION POUR DECHETT	10 000.00	21/03/96
	100	TRAVAUX TRACTO JCB	24 814.05	04/12/98

T	N°Ecr	N°Bor	N°Or	Article	Fonct	Date	TTC	Art. Final	F.Fin
1	1636	81	0	2182-0000	64	04/12/98	24814.05		

Copyright GTHL Informatique

Attention ! N'utilisez cette procédure qu'en cas d'extrême nécessité. La plupart du temps une simple modification est parfaitement suffisante. Notez aussi qu'un numéro d'inventaire ne doit jamais être réutilisé pour un nouveau bien.
L'effacement de ces écritures rattachées ne supprime pas les mandats et titres de votre comptabilité.

Sauvegarde de l'inventaire :

Elle s'effectue en même temps que la comptabilité. Aucune sauvegarde spécifique n'est donc nécessaire mais **pensez bien à effectuer la sauvegarde de comptabilité de façon régulière.**

Autres informations :

Vous trouverez également dans l'instruction budgétaire et comptable M14 de nombreuses informations techniques concernant l'inventaire. En cas de doute, n'hésitez pas à vous y référer ou à demander conseil à votre trésorerie.

Copyright GTHL Informatique